SSAP0004Ver3.0-CB

導入説明書

～初期設定編～

三菱電機インフォメーションシステムズ株式会社

目次

1 はじめに 1

2 組織を設定する 3

3 役職を設定する 8

4 ユーザを設定する 11

5 組織長を設定する 20

1 はじめに

本書では、ProWebRabbit のインストール後の初期設定方法について説明します。

ProWebRabbit の初期設定として必要な情報には、「組織」、「役職」、「ユーザ」、「グループ」があります。これらの項目は、ProWebRabbit にログインするユーザの属性を定義する情報であると同時に、掲示板、キャビネット、設備予約、アドレス帳(社外)、各種申請の各機能で使用する「フォルダ」に対するアクセス権設定の基本単位となります。

これらの情報のうち、本書では、「組織」、「役職」、「ユーザ」についての設定方法を説明します。

- 「グループ」の設定方法については、『ProWebRabbit 取扱説明書～設定編～』を参照してください。
- 「フォルダ」の設定方法については、『ProWebRabbit 導入説明書～フォルダ設定編～』を参照してください。

本書で設定を行う「組織」にもとづいてアクセス権の設定を行うことで、以下の例のように、特定の組織（複数指定可能）だけが参照／書込を行えるフォルダなどを設定することができ、セキュリティ強化を図ることができます。

- アクセス権の設定運用例～システム開発第 1 課およびシステム開発部の場合

① スケジュール

・システム開発第1課所属のユーザのスケジュールは課内のみ参照可能とし、他組織へ公開しないようにする。

・システム開発部所属のシステム開発部長のスケジュールはシステム開発部ならびにシステム開発第 1 課内のみに公開する。

・システム開発部長のスケジュール書込みは、システム開発第1課課長のみ可能にする。

② 掲示板

・システム開発第1課所属のユーザだけが書込み/参照できる掲示板フォルダを作る。

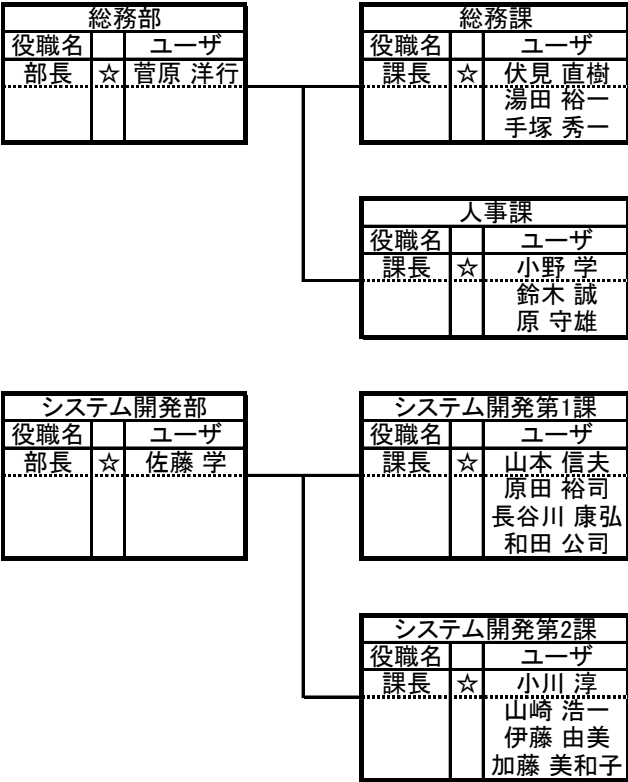
③ キャビネット

・システム開発第1課所属のユーザだけが書込み/参照できるキャビネットフォルダを作る。

以降では、右記の組織を例として、初期設定の方法を説明します。

- 設定が完了した項目は、右記組織構成上の該当項目がブルーに変わります。
- ☆は、組織長を意味します。設定が完了した組織長は、★に変わります。

初期設定は、次の手順でシステム管理者が行います。

① 組織を設定します。
② 役職を設定します。
③ ユーザを設定します。
④ 組織長を設定します。

2 組織を設定する

最初に、以下の順番で組織の設定を行います。

① 最上位組織

② 第 2 階層組織

1 最上位組織を設定する

「総務部」を設定します。

◆手順 1

ProWebRabbit に「システム管理者」でログインします。

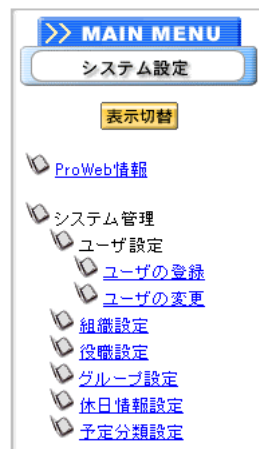
ログイン名：admin

パスワード：admin

システム設定画面が表示されます。

◆手順 2

左フレームの[組織設定]をクリックします。

組織設定画面が表示されます。

◆手順 3

「追加」ボタンをクリックします。

新規作成画面が表示されます。

注）TOP の直下の組織が最上位組織となります。

◆手順 4

以下の項目をそれぞれ入力します。

①組織名：総務部

②コメント：総務部

③略称：総務部

④管理とアクセス権

⑤管理者権限の独占：しない

⑥メンバ

⑦組織長

注）④⑥⑦については役職の設定、ユーザの登録後に設定しますのでここでは設定しません。

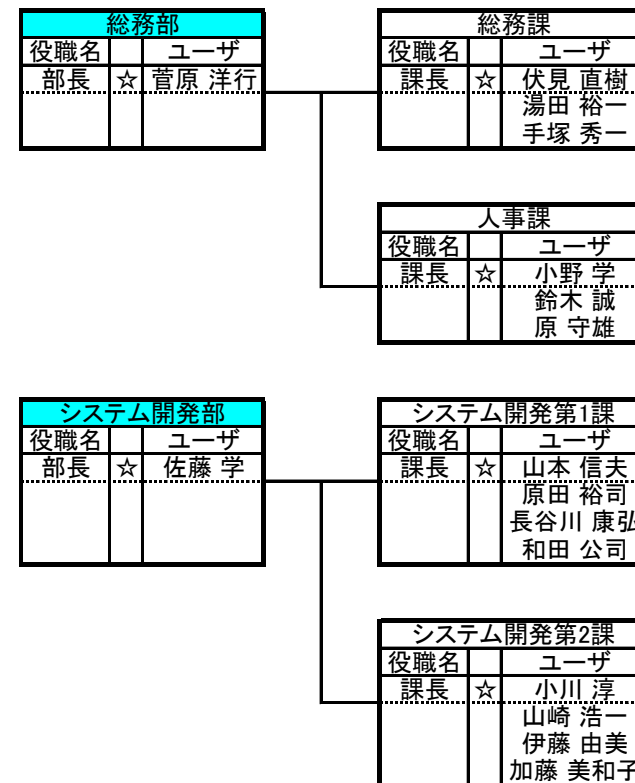
◆手順 5

入力後、「追加」ボタンをクリックします。

組織構成

これで総務部が設定できました。

システム開発部についても、続けて手順 3～手順 5 を繰り返し設定します。

総務部、システム開発部が設定されると TOP の下位組織（最上位組織）は左画面イメージのようになります。

2 第 2 階層組織を設定する

「総務部」の下位に「総務課」を設定します。

◆手順 1

中央フレームの総務部をクリックします。

◆手順 2

総務部が選択されている状態で「追加」ボタンをクリックします。

新規作成画面が表示されます。

◆手順 3

以下の項目を入力します。

①組織名：総務課

②コメント：総務課

③略称：総務課

④管理とアクセス権

⑤管理者権限の独占：しない

⑥メンバ

⑦組織長

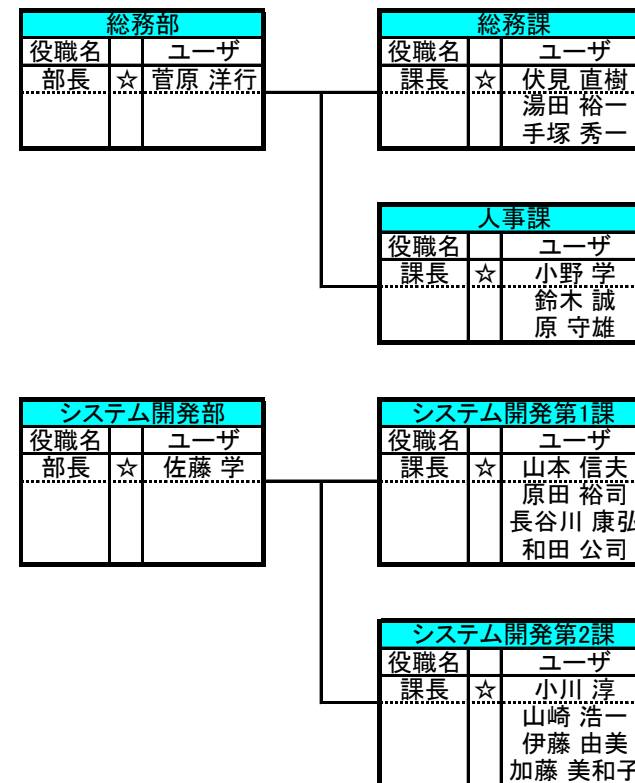
注）④⑥⑦については役職の設定、ユーザの登録後に設定しますのでここでは設定しません。

④は既定値で「全ユーザ（参照）と設定されますが、あとで変更することができます。

◆手順５

入力後、「追加」ボタンをクリックします。

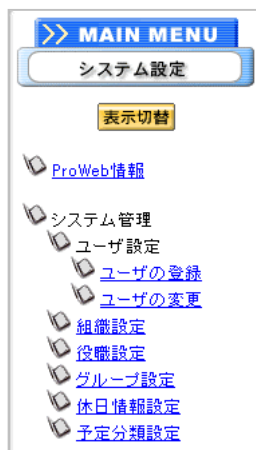
これで総務課が設定できました。

総務部の下位に人事課、システム開発部の下位にシステム開発第１課、システム開発第２課についても、手順 １～手順５を繰り返し設定します。

3 役職を設定する

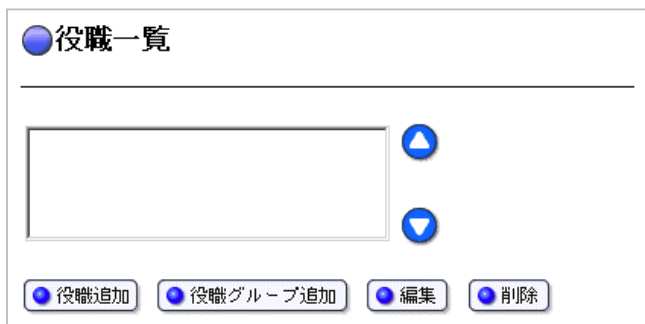
ここでは、以下の順番で役職の設定を行います。

① 部長

② 課長

1 部長を設定する

◆手順１

左フレームから[役職設定]をクリックします。

役職一覧画面が表示されます。

◆手順２

「役職追加」ボタンをクリックします。

新規作成画面が表示されます。

◆手順３

以下の項目をそれぞれ入力します。

①役職名：部長

②コメント：部長

③略称：B

組織構成

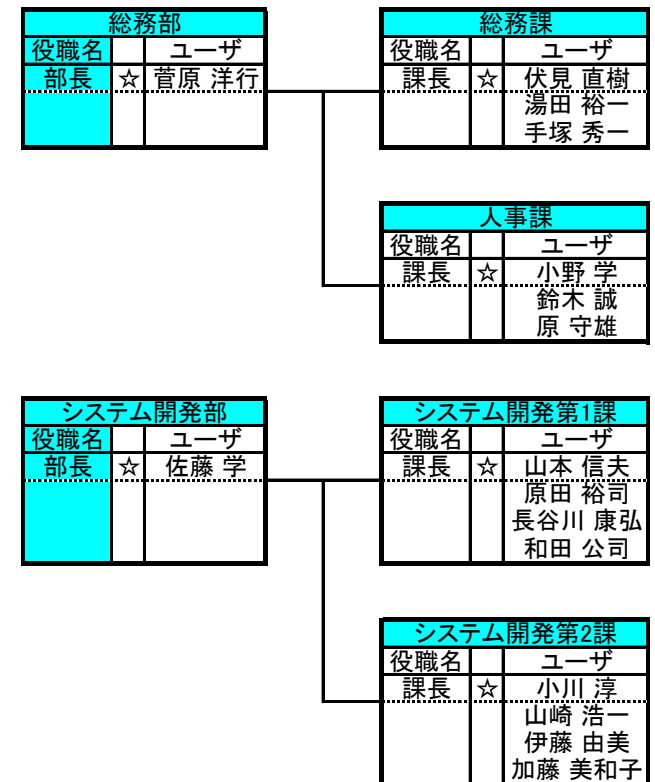
新規作成

★は必須項目です。

役職名 ★	部長
コメント	部長
略称	B
作成者	システム管理者

追加

◆手順４

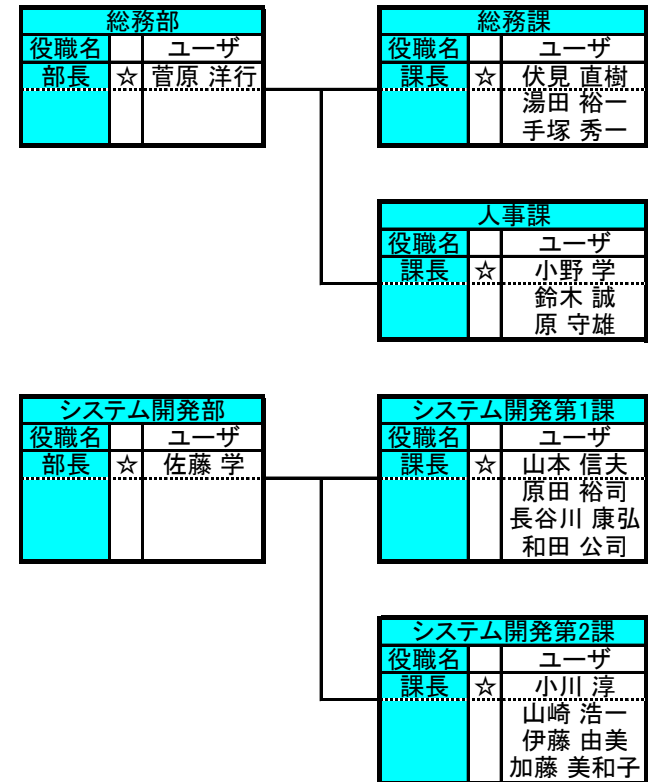
入力後、「追加」ボタンをクリックします。

役職一覧

部長(役職)

役職追加　役職グループ追加　編集　削除

これで部長の設定ができました。

2 課長を設定する

課長についても手順1～手順 4 を繰り返し設定します。

4 ユーザを設定する

ここでは、以下の順番でユーザの設定を行います。

① 役職名が部長のユーザ　例）総務部　部長　菅原さん

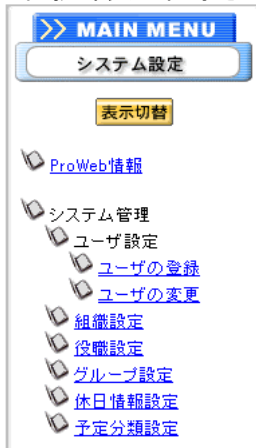
② 役職名が課長のユーザ　例）総務課　課長　伏見さん

③ 一般のユーザ

---

1 役職名が部長のユーザを設定する

「総務部長の菅原さん」を設定します。

◆手順 1

左フレームから[ユーザ設定]－[ユーザの登録]をクリックします。

新規登録画面が表示されます。

◆手順 2

以下の項目をそれぞれ入力します。

①ログイン：sugawara

②氏名：菅原　洋行

③フリガナ：スガワラ　ヒロユキ

④社員番号：0001001

⑤パスワード：設定なし（空白）

⑥メールアドレス：sugawara@yy.co.jp

⑦所属組織／グループ：総務部（次の手順 3 で行います。）

⑧代理人：設定なし

注1）⑤パスワードはユーザ設定時は空白とします。
パスワード設定により、セキュリティ強化を図ることができますので、各個人にて設定、管理することをお勧めいたします。

注2）⑧代理人は、他のユーザを代理人として設定することにより、不在時などに代理人によるスケジュール入力、各種申請機能の承認処理を実施することができます。

◆手順 3

所属組織／グループの「追加／編集」ボタンをクリックします。

「所属組織／グループの追加／編集」画面が表示されます。

◆手順 4

組織：総務部を選択し、「追加」ボタンをクリックします。

「総務部」の項目が追加されます。

◆手順５
役職から「部長」を選択します。
「OK」ボタンをクリックします。

◆手順６
「登録」ボタンをクリックします。

これで、「総務部長の菅原さん」の設定ができました。

システム開発部長についても手順１～手順６を繰り返し
設定します。

■確認方法

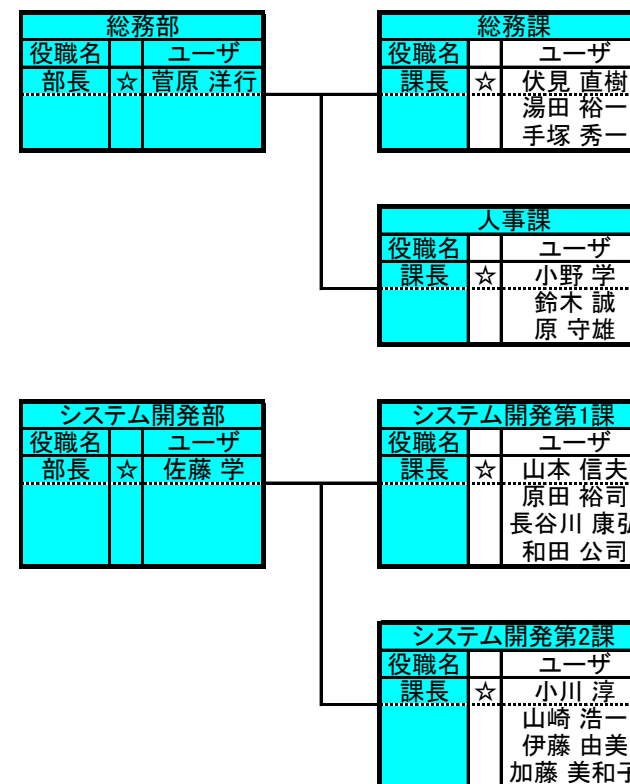
◆手順 1

左フレームから[ユーザ設定]－[ユーザの変更]をクリックします。

ユーザ設定―ユーザの変更画面が表示されます。

◆手順 2

ログイン名、名前、組織の中から、登録したユーザの情報を入力又は選択し、「検索実行」ボタンをクリックします。

ユーザ設定－ユーザの変更画面が表示され、ユーザ情報が確認できます。

2 役職名が課長のユーザを設定する

「総務課長の伏見さん」を設定します。

◆手順 1

左フレームから[ユーザ設定]ー[ユーザの登録]をクリックします。

新規作成画面が表示されます。

◆手順 2

以下の項目をそれぞれ入力します。

①ログイン: fushimi

②氏名:伏見　直樹

③フリガナ:フシミ　ナオキ

④社員番号:00010

⑤パスワード:設定なし(空白)

⑥メールアドレス:fushimi@yy.co.jp

⑦所属組織／グループ:総務課(次の手順 3 で行います。)

⑧代理人:設定なし

◆手順 3
所属組織／グループの「追加／編集」ボタンをクリックします。
「所属組織／グループの追加／編集」画面が表示されます。

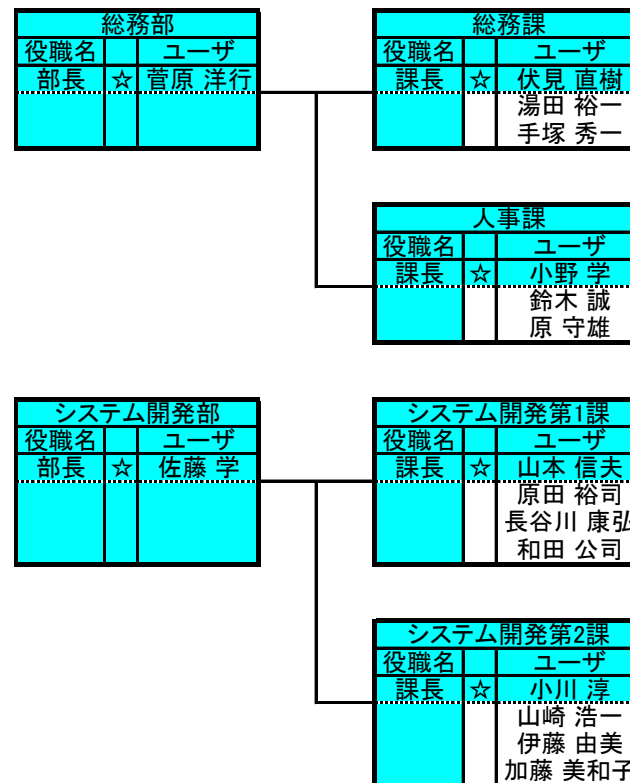
◆手順 4
組織：総務課を選択し、「追加」ボタンをクリックします。
「総務課」の項目が追加されます

◆手順 5
役職から「課長」を選択して、「OK」ボタンをクリックします。

◆手順 6
「登録」ボタンをクリックします。
これで、「総務課長の伏見さん」の設定ができました。

他の課長についても手順 1～手順 6 を繰り返し設定します。

3 一般のユーザを設定する

「総務部総務課の湯田さん」を設定します。

ユーザ設定 ── ユーザの登録

★は必須項目です。

ログイン	yuda	例） ichiro
氏名★	湯田 裕一	例） 鈴木 一郎
フリガナ	ユダ ユウイチ	例） スズキ イチロウ（全角カタカナ推奨）
社員番号	00011	例） 00001
パスワード		
メールアドレス	yuda@yy.co.jp	
所属組織/グループ		追加／編集
代理人		追加／編集

登録

◆手順 1

左フレームの[ユーザ設定]－[ユーザの登録]をクリックします。

新規作成画面が表示されます。

◆手順 2

以下の項目をそれぞれ入力します。

①ログイン： yuda

②氏名：湯田　裕一

③フリガナ：ユダ　ユウイチ

④社員番号：00011

⑤パスワード：設定なし（空白）

⑥メールアドレス：yuda@yy.co.jp

⑦所属組織／グループ：総務課（次の手順 3 で行います。）

⑧代理人：設定なし

◆手順 3

所属組織／グループの「追加／編集」ボタンをクリックします。

「所属組織／グループの追加／編集」画面が表示されます。

◆手順 4

組織：総務課を選択し、「追加」ボタンをクリックします。

「総務課」の項目が追加されます

◆手順 5

役職が（役職指定なし）となっていることを確認し、「OK」ボタンをクリックします。

◆手順 6

「登録」ボタンをクリックします。

これで、「湯田さん」の設定ができました。

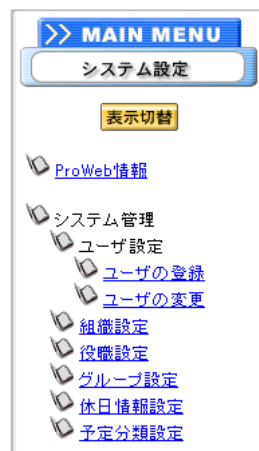
他の一般ユーザについても手順1～手順6を繰り返し設定します。

5 組織長を設定する

最後に、以下の順番で組織長の設定を次の順で行います。

① 部の組織長

② 課の組織長

総務部の組織長を菅原さんに設定します。

◆手順 1

左フレームから[システム設定]ー[組織設定]をクリックします。

組織設定画面が表示されます。

◆手順 2

TOP の下位組織の一覧から総務部をクリックします。

◆手順 3

「編集」ボタンをクリックします。

編集画面が表示されます。

◆手順 4

組織長として、「菅原　洋行」を選択します。

◆手順 5

「更新」ボタンをクリックします。

これで「総務部の組織長」の設定ができました。

その他の組織長についても手順 2～手順 5 を繰り返し設定します。